

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y COMUNICACIÓN INTERNA.

1. Órganos de gobierno, participación y coordinación docente.

La elección, competencias, cese y funcionamiento de los Órganos unipersonales de gobierno, esto es, del equipo directivo: director, jefatura técnica (jefe de Estudios), jefes de Estudios Adjuntos, secretario, y jefe de Residencia están regulados en:

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo (arts 131 y ss),
- En el Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional.
- Decreto 207/2010, de 14/09/2010, por el que se regulan los requisitos específicos de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha
- Instrucciones de funcionamiento del CIFP “Aguas Nuevas” de DGFP de 26 de enero de 2009.
- Y en lo no previsto en esta, por la normativa que regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha

Los órganos de gobierno de los centros públicos son el Equipo directivo, el Consejo Asesor y el Consejo Social.

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).

- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

1.1. Equipo directivo.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro, estando integrado por el director/a, la jefatura técnica (el jefe de estudios), el secretario/a, jefe/s de estudios adjunto/s y jefe de Residencia.

Este equipo deberá trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de jefe de Estudios, secretario, jefe/s de Estudios Adjunto/s y jefe de Residencia.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato, o cuando se produzca el cese del director.

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas. El Equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente

establecidas en esta orden, sin perjuicio de las competencias que corresponden al director del centro, de acuerdo con el artículo 132 de la Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, y al resto de cargos directivos. El Equipo directivo recibirá la consideración que procede en base a las disposiciones de la ley 3/2012, de Autoridad del profesorado, e igualmente la debida protección por parte de la Administración educativa. Corresponde a la dirección del centro asignar la distribución de tareas, las reducciones por desempeño de función directiva y el horario de los miembros del Equipo directivo. Asimismo, se debe garantizar la presencia de, al menos, un miembro del Equipo directivo durante el horario en que se desarrollen las diferentes enseñanzas.

El Equipo directivo tendrá básicamente las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro educativo, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, el plan de digitalización, el plan de lectura, el plan de igualdad y convivencia, las Normas de organización y funcionamiento y la Programación general anual, en el marco que establezca la Consejería competente en materia de educación y teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas tanto por el Consejo escolar como por el claustro de profesorado.
- c) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- d) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- e) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión y convivencia de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres.
- h) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

- i) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- j) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- k) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- l) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- m) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- n) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la Consejería competente en materia de educación.
- o) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- p) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

1.1.1. Director.

El director o directora del centro educativo es la persona titular responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas en el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman el Equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno

Las **COMPETENCIAS** del director están reguladas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE):

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo, y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Asesor y al Consejo Social.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes

- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Social.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Social y del Consejo Asesor del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las autoridades educativas.
- k. Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información del Consejo Asesor y al Consejo Social del Centro.
- l. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Estas competencias se han tomado como punto de partida y han sido concretadas en el RD 1558/2005, así como en las instrucciones que regulan el CIFP Aguas Nuevas, estableciéndose que las funciones del director serán, hasta la aprobación del Reglamento Orgánico de CIFP de CLM:

FUNCIONES

- a. Dirigir/coordinar las actividades del centro y ostentar su representación.
- b. Proponer a la administración competente el nombramiento o cese de los órganos unipersonales de gobierno.
- c. Dirigir/coordinar el Proyecto Funcional de centro, evaluar su grado de cumplimiento y promover planes de mejora.
- d. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, fijar y aplicar la política de recursos humanos y adoptar resoluciones disciplinarias que correspondan a las normas.
- e. Fomentar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con empresas, entidades y otras administraciones para impartir la formación integrada y velar por su cumplimiento. Los acuerdos y colaboraciones deberán ser informados al Consejo Social.
- f. Elaborar y ejecutar el presupuesto con la colaboración del resto del equipo directivo, autorizando ingresos y gastos, ordenar los pagos y visar certificaciones y documentos oficiales del centro.

- g. Contratar, en su caso, los recursos humanos necesarios para desarrollar las acciones y servicios programados.
- h. Favorecer acciones de formación para el personal docente/formador.
- i. Justificar la gestión económica del centro ante las administraciones correspondientes.
- j. Elaborar la memoria anual del centro, que será aprobada por el Consejo Social.
- k. Otras que les puedan ser encomendadas por la administración competente

1.1.2. Jefe de estudios.

1. La persona que ejerza las funciones de la jefatura de estudios, será docente funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designado por la persona que ejerce la dirección, previa comunicación al Consejo Social, y nombrados por la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del titular de la Administración provincial competente en materia de educación, podrá ser nombrado un docente que prestando servicios en el centro no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos, la dirección del centro, oído el Consejo social del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación correspondiente. No podrán ser nombrados jefe o jefa de estudios los funcionarios/as que no vayan a prestar servicio efectivo en el centro en el curso inmediatamente siguiente al nombramiento.

La duración del mandato del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria será la que corresponda al director o directora que los hubiera designado. En el caso de docentes con destino eventual en el centro, el nombramiento tendrá un carácter anual.

Son **COMPETENCIAS** del jefe/a técnico jefe de Estudios, hasta la aprobación del Reglamento Orgánico de CIFP de CLM:

- 1. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 2. Sustituir al director o directora en caso de ausencia o enfermedad.
- 3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo y la Programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- 4. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, los horarios académicos de alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- 5. Coordinar las actividades de los jefes o jefas de departamento.

6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras, con la colaboración, en su caso, del departamento de orientación.
7. Coordinar, planificar y organizar, con la colaboración del responsable de las actividades de formación del profesorado, las actividades de formación permanente en el centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la junta de delegados.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

1.1.3. Secretario.

1. La persona que ejerza las funciones de secretario, será docente funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designado por la persona que ejerce la dirección, previa comunicación al Consejo Social, y nombrados por la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación. En situaciones excepcionales y con autorización expresa del titular de la Administración provincial competente en materia de educación, podrá ser nombrado un docente que prestando servicios en el centro no tenga destino definitivo en el mismo. A estos efectos, la dirección del centro, oído el Consejo social del centro, podrá elevar una propuesta razonada a la persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación correspondiente. No podrán ser nombrados secretario, los funcionarios/as que no vayan a prestar servicio efectivo en el centro en el curso inmediatamente siguiente al nombramiento.

Son **COMPETENCIAS** del secretario hasta la aprobación del Reglamento Orgánico de CIFP de CLM:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.
2. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

6. Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico. Inventario actualizado.
7. Ejercer, por delegación del director o directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el presupuesto anual del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director o directora.
11. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación general anual, junto con el resto del Equipo directivo.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director o directora dentro de su ámbito de competencia.

1.1.4. Jefes de Estudios adjuntos.

El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de los jefes de estudios adjuntos será el mismo que se establece en esta orden para el jefe de estudios y el secretario. Las funciones del jefe de estudios adjunto serán las que en él delegue el jefe de estudios, siéndole asignadas éstas por el director. Una vez nombrados, los jefes de estudios adjuntos formarán parte del Equipo directivo.

Son COMPETENCIAS del jefe de Estudios adjunto:

- a. Los jefes de Estudios Adjuntos tendrán además a su cargo la coordinación de los programas europeos y la formación para el empleo.
- b. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de Estudios, el jefe de Estudios Adjunto lo sustituirá en la forma y procedimiento que determine el director, informando de este nombramiento provisional al Consejo Social.

1.1.5. Jefe de Residencia.

Son COMPETENCIAS del jefe de Residencia:

- a. Organizar la vida de la residencia.
- b. Coordinar la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de la programación anual.
- c. Coordinar la participación, fomentando el desarrollo de la responsabilidad y los valores democráticos del alumno/a y la participación y compromiso de las familias con la residencia y el centro.
- d. Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de la Residencia y ejercer su responsabilidad en el desarrollo de las mismas.

- e. Colaborar con la secretaria en la gestión administrativa y económica de la misma.
- f. Ejercer, por delegación de la dirección del centro, la jefatura del personal docente y no docente que realice sus funciones en la residencia.
- g. Cualquier otra que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia y quede recogida en las citadas normas.

1.2. Órganos Colegiados

La citación para la celebración de las reuniones de dichos órganos se realizará mediante los procedimientos que el Equipo Directivo considere convenientes, como:

- Correo electrónico. De acuerdo con las instrucciones reflejadas en el Decreto 34-2009 sobre utilización de medios electrónicos por los órganos colegiados, la convocatoria se realizará de manera nominal vía correo electrónico con al menos 48 horas de antelación, incluyendo en dicha notificación el orden del día a desarrollar en la reunión.
- Servicio de notificaciones a través de la plataforma Educamos Clm.
- Cualquier otra vía que el Equipo Directivo estime oportuna.

1.2.1. Consejo Social.

El Consejo Social es el órgano de participación de la comunidad educativa y de los agentes sociales en el centro.

La composición del Consejo Social del centro será:

- a) Cuatro representantes de la administración:
 - El director del centro, que ejercerá como presidente.
 - Dos representantes de la administración educativa.
 - Un representante de la administración laboral.
- b) Cuatro representantes del centro:
 - El jefe de estudios.
 - Tres representantes del profesorado, elegidos por el Consejo Asesor.
- c) Cuatro representantes de los agentes sociales:
 - Dos representantes de las organizaciones empresariales.
 - Dos representantes de las organizaciones sindicales.
- d) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Las funciones del Consejo Social del centro serán:

- a. Establecer directrices para elaborar el Proyecto Funcional del Centro, y aprobar dicho proyecto.
- b. Aprobar la Programación anual integrada.
- c. Aprobar el presupuesto y balance anual.

- d. Realizar el seguimiento de las actividades del centro, asegurando la calidad y el rendimiento de los servicios.
- e. Realizar propuestas al Consejo Asesor y a la Comisión Técnica de Coordinación, para iniciar proyectos de investigación, nuevas experiencias o estudios en la zona de influencia del centro.
- f. Conocer, valorar y, en su caso, aprobar, la memoria del centro.
- g. Proponer contactos, experiencias u ofertas para suscribir acuerdos o convenios de colaboración beneficiosos para los alumnos y alumnas del centro, con empresas, entidades y otras administraciones, dirigidos a impartir la formación integrada, conseguir prácticas o materiales para realizarlas e iniciar nuevas ofertas formativas.
- h. Proponer la creación de comisiones para el desarrollo o coordinación de acciones que agilicen los trámites de funcionamiento del centro.
- i. Aprobar memoria de centro.
- j. Aprobar Plan de Contingencias del centro frente al COVID-19.

El Consejo Social se reunirá:

- Con carácter ordinario: será preceptivo una reunión al comienzo y otra al final del curso escolar.
- Con carácter extraordinario: cuando la naturaleza de los asuntos lo requiera, siempre que lo convoque el director.

Las reuniones del pleno y de las comisiones del Consejo Social se celebrarán fuera del horario lectivo y en horas en las que todos sus miembros puedan normalmente asistir. Excepcionalmente, y por razones de urgencia, las comisiones se podrán reunir en período lectivo cuando se posibilite la presencia de todos sus miembros y ello no impida la asistencia a las clases.

Convocatoria y desarrollo de las reuniones:

De acuerdo con las instrucciones reflejadas en el Decreto 34-2009 sobre utilización de medios electrónicos por los órganos colegiados, la convocatoria se realizará de manera nominal vía correo electrónico con al menos 48 horas de antelación, incluyendo en dicha notificación el orden del día a desarrollar en la reunión.

De cada reunión, el secretario levantará el acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Los componentes de un órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto en contra de un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

Los profesores representantes en el Consejo Social tendrán autonomía, siempre que previamente hayan escuchado la opinión del Consejo Asesor.

Una vez realizado el Consejo Social, el secretario del mismo se ocupará de informar por escrito de los temas tratados y las resoluciones adoptadas, si así se acuerda en el Consejo Social para algún tema concreto.

Comisiones del Consejo Social:

Dentro del Consejo Social tendrán cabida una serie de Comisiones que proporcionen en una mayor operatividad y eficacia a este órgano.

Para cada curso escolar se constituirán, como mínimo, las siguientes Comisiones:

- Convivencia
- Económica
- Extraescolares

Sus componentes y funciones estarán de acuerdo con la normativa vigente, teniendo en cuenta las especiales características de nuestro Centro Integrado.

1.2.2. Consejo Asesor.

Según el Decreto 207/2010, de 14/09/2010, por el que se regulan los requisitos específicos de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y tal como refleja su artículo 22:

“En los Centros públicos integrados de formación profesional existirá un Consejo Asesor integrado por el profesorado y el personal que desarrolle funciones docentes, de información y orientación profesional de aplicación de los procedimientos de evaluación de competencias profesionales, de calidad, investigación y desarrollo y de relaciones con el entorno productivo y con el sistema de prospección del mercado de trabajo en Castilla-La Mancha”

Funciones del Consejo Asesor:

De acuerdo con el artículo 22 del Decreto 207/2010 las funciones del Consejo Asesor son las siguientes:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Social propuestas para la elaboración del proyecto funcional de centro.
- b. Promover el desarrollo del proyecto funcional.
- c. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la innovación pedagógica y para la formación del profesorado del centro.
- d. Participar en la elaboración de los planes de mejora de calidad del centro.
- e. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente.

Las sesiones preceptivas del Consejo Asesor serán: una al comienzo del curso, al menos una por cada trimestre y otra al final del curso. También podrá ser convocado a petición del director /a o ante la solicitud de un tercio de sus miembros.

Las reuniones se celebrarán en horas en las que todos sus miembros puedan asistir. De acuerdo con las instrucciones reflejadas en el Decreto 34-2009 sobre utilización de medios electrónicos por los órganos colegiados, la convocatoria se realizará de manera nominal vía correo electrónico con al menos 48 horas de antelación, incluyendo en dicha notificación el orden del día a desarrollar en la reunión. Se deberá también publicar una nota informativa en los tablones de anuncios de cada una de las salas de profesores del Centro.

Se facilitarán los documentos que se vayan a debatir. La asistencia es obligatoria y, por tanto, no podrá celebrarse conjuntamente ninguna otra actividad en el Centro. La sesión se iniciará siempre que haya quórum. El quórum necesario para que tenga validez una reunión será el de la mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más una del número de personas que forman parte del órgano colegiado en cuestión; si no existiese quórum, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siendo en este caso suficiente con la asistencia de la tercera parte de sus componentes, siempre que su número no sea inferior a tres.

Las decisiones en las que se requiera una votación se tomarán por mayoría simple de los presentes. Esta votación se realizará a mano alzada salvo que la cuestión requiera el voto secreto. Los miembros del Consejo Asesor no podrán abstenerse en las votaciones donde se decidan aspectos referidos al ejercicio de las funciones docentes, salvo en elecciones de personal (Consejo Social, Dirección, etc.).

Quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando estén reunidos todos sus componentes y lo acuerden por unanimidad.

De cada reunión, el secretario levantará el acta, la cual contendrá la indicación de las personas asistentes, las que han intervenido, las circunstancias del lugar y tiempo de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

Los componentes de un órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto en contra de un acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican, quedando de esta manera exentos de cualquier responsabilidad que se pudiese derivar del acuerdo tomado.

1.3. Responsables de funciones específicas

1.3.1. Responsable de actividades complementarias y extraescolares

Las actividades Complementarias son aquellas que se organizan durante el horario escolar y dentro del Centro, las actividades Extraescolares son las que se desarrollan fuera del centro pudiendo estar enmarcadas dentro del horario lectivo o no. Las primeras son obligatorias para todos los alumnos a las que va dirigida la actividad, las segundas tienen un carácter voluntario. Estos dos tipos de actividades están integradas en la programación curricular. Un tercer grupo de actividades es el formado por las

actividades Extracurriculares, se desarrollan fuera del centro y no están integradas en el proyecto curricular, teniendo por tanto un carácter voluntario.

En los centros docentes, habrá un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordinará todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución. Las actividades complementarias y extracurriculares se desarrollarán según estas Normas de organización, funcionamiento y convivencia y Programación general en la PAI, siguiendo en todo momento las directrices de la jefatura de estudios. Serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan o por el Equipo directivo si no están vinculadas específicamente a uno o varios departamentos. Este responsable coordinará también la colaboración con los órganos de participación del centro o con asociaciones e instituciones del entorno

El responsable de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y coordinar la realización de estas tareas pudiendo el resto de departamentos colaborar en tales funciones.

Son responsables para cada actividad concreta los profesores y alumnos participantes de la misma, así como los responsables de la residencia encargados de las actividades de ocio y tiempo libre de la misma.

El responsable será un profesor/a, propuesto por el jefe de Estudios y nombrado por el director/a por un periodo de un año.

Las competencias del responsable de Actividades Complementarias y Extraescolares serán las siguientes:

- a. Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres (en su caso) y del equipo educativo de la residencia.
- b. Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- c. Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas.
- d. Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen con los alumnos.
- e. Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo social a las actividades complementarias y extraescolares.
- f. Organizar la utilización de la biblioteca del centro.
- g. Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

Las actividades programadas que puedan afectar a la falta de cobertura por parte de los profesores del departamento afectado como de los profesores de guardia respecto a los grupos de alumnos no participantes en la actividad, requerirán la autorización previa por parte de jefatura de estudios a fin de evitar situaciones de irregularidad en el funcionamiento ordinario del centro.

El C.I.F.P. "Aguas Nuevas" tiene un Manual de Procedimientos en el que está incluido el PR 7505 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES en el que está aprobado el criterio de número máximo de AACC/EE por departamento y curso académico, el nº máximo de días AACC/EE por grupo y el nº máximo de días AACC/EE de un profesor por grupo y curso académico.

1.3.2. Responsable de Aulas APE y ATECA.

1.-El coordinador o coordinadora del aula profesional de emprendimiento será nombrado por la persona responsable de la dirección, oído el Consejo Asesor y la jefatura de estudios. El nombramiento recaerá preferentemente en un profesor/a o profesora con destino definitivo del Departamento de FOL.

El coordinador o coordinadora del aula profesional de emprendimiento tendrá las siguientes funciones:

- a) Poner en marcha los proyectos vinculados al aula profesional de emprendimiento.
- b) Dirigir las labores de evaluación, seguimiento y control de los proyectos.
- c) Informar y facilitar la comunicación con el equipo directivo del centro educativo, así como con el resto de entidades o asociaciones ajenas al mismo.
- d) Coordinar la implantación logística del proyecto en el contexto del centro educativo.
- e) Seleccionar a las personas participantes en el proyecto.
- f) Fomentar el espíritu emprendedor entre las personas participantes, así como la consecución de los objetivos previstos.
- g) Coordinar las sesiones de equipo, guiando de forma grupal o bien de forma individual a los participantes del proyecto.
- h) Participar en los planes de formación del profesorado vinculados al aula profesional de emprendimiento.
- i) Redactar la documentación asociada a los proyectos al aula profesional de emprendimiento con apoyo del profesorado participe en el proyecto.

2.- El coordinador o coordinadora del aula de tecnología aplicada será nombrado por el director o directora del centro educativo, oído el Consejo Asesor, y será un profesor o profesora preferentemente con destino definitivo en el centro y que imparta módulos profesionales relacionados con las nuevas tecnologías.

El coordinador o coordinadora del aula de tecnología aplicada tendrá las siguientes funciones:

- a) Puesta en marcha los proyectos vinculados al aula de tecnología aplicada.
- b) Dirigir las labores de evaluación, seguimiento y control de los proyectos.
- c) Informar y facilitar la comunicación con el equipo directivo del centro educativo, así como con el resto de entidades o asociaciones ajenas al mismo.

- d) Coordinar la implantación logística del aula en el contexto del centro educativo.
- e) Seleccionar los participantes en el proyecto.
- f) Fomentar el espíritu tecnológico entre los participantes, así como la consecución de los objetivos previstos.
- g) Coordinar las sesiones de equipo, guiando de forma grupal o bien de forma individual, a los participantes del proyecto.
- h) Participar en los planes de formación del profesorado vinculados al aula de tecnología aplicada.
- i) Redactar la documentación asociada a los proyectos del aula de tecnología aplicada, con apoyo del profesorado partícipe en dicho proyecto.

1.3.3. Otros responsables: Coordinador de formación y de la transformación digital, responsable del plan de lectura, Coordinador de bienestar y protección y Coordinador de prevención.

El coordinador de la formación y de la transformación digital, será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, y ejercerá las funciones de coordinación del plan digital de centro, de los proyectos de formación del centro, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración con el Centro Regional de Formación del Profesorado .

El director, a propuesta de la jefatura técnica (jefatura de estudios) designará una persona responsable del plan de lectura, que tendrá como funciones la planificación, desarrollo y evaluación del dicho plan. Asimismo, será encargado de coordinar la organización, funcionamiento y apertura de la biblioteca.

En aplicación de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, el director designará un coordinador/a de bienestar y protección que recaerá en el orientador/a del centro y será el responsable del desarrollo del Plan de igualdad y convivencia en colaboración con la jefatura de estudios.

El director a propuesta de la jefatura técnica designará al coordinador de prevención que impulsará las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral en colaboración con el responsable de calidad del centro.

1.3.4. Departamentos de familia profesional.

Son funciones de los departamentos de familia profesional.

- a) Formular propuestas al Equipo directivo, a la comisión técnica de coordinación y al Consejo Asesor relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Funcional y de la Programación Anual Integrada.
- b) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a los módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección de la jefatura del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la CTC.

- c) Analizar, al menos una vez al mes, el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación, bajo la dirección de la jefatura técnica (jefatura de estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, y elaborar la programación y aplicación de medidas de inclusión educativa para los alumnos que lo precisen.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes.
- h) Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación atendiendo a la normativa vigente.
- i) Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos, incluyendo los relativos a las materias pendientes.

La persona que ejerce la dirección del centro será responsable de **la designación de los jefes/as de departamento**, que podrá renovarse en cada curso escolar. La persona titular de la Administración provincial competente en materia de educación efectuará los correspondientes nombramientos.

La jefatura de los departamentos didácticos será desempeñada por profesorado perteneciente al cuerpo de catedráticos de enseñanza secundaria, de acuerdo con el punto 2 de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o bien, en su defecto, se nombrará, por este orden, a un profesor/a de enseñanza secundaria funcionario/a de carrera, funcionario/a en prácticas o a cualquier otro profesor, oído el departamento.

Cuando en un departamento haya más de un catedrático, la jefatura del mismo será desempeñada por el catedrático que designe la persona que ejerce la dirección del centro, oído el departamento.

Funciones de la jefatura de los departamentos de familia profesional:

- a) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de los módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los criterios de evaluación.
- e) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos con materias o módulos pendientes y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

- f) Velar por el desarrollo y seguimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- g) Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento atendiendo a la normativa vigente.
- h) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.
- i) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- j) Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y las actividades del centro, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- k) Coordinar la programación de los ciclos formativos y cursos de especialización.
- l) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base en el bachillerato.
- m) Colaborar con el Equipo directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.
- n) Promover la creación de procedimientos de mantenimiento del material destinado al desarrollo curricular de las enseñanzas de Formación Profesional vinculadas al departamento.
- ñ) Participar y colaborar con el Coordinador regional de Familia Profesional, en las diferentes tareas de coordinación de las enseñanzas de Formación Profesional ofertadas en el Centro y vinculadas a la Familia Profesional.

Las personas responsables de la jefatura de los departamentos cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando finalice su mandato.
- b) Cuando, por cese la persona titular de la dirección que los designó, se produzca la elección de una nueva dirección.
- c) Renuncia motivada aceptada por la dirección del centro
- d) Cuando no vayan a prestar servicio en el centro en el curso académico inmediatamente siguiente a su toma de nombramiento.
- e) A propuesta de la dirección del centro, oído el claustro, mediante informe razonado y audiencia de la persona interesada.

Asimismo, las personas responsables de la jefatura de departamento de familia profesional podrán ser cesados por la dirección del centro, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido la dirección, y con audiencia a la persona interesada.

Producido el cese de la persona responsable de la jefatura de departamento, la dirección del centro procederá a designar al nuevo jefe de departamento, de acuerdo con lo establecido sobre nombramiento en la normativa vigente. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos c), d) y e) de este artículo, el nombramiento no podrá recaer en la misma persona.

1.3.5. Departamento de FOL

El departamento de Formación y Orientación Laboral, estará compuesto por el profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de formación y orientación laboral.

Ejercerá las funciones de los jefes de departamento didáctico, y las vinculadas al Aula profesional de Emprendimiento. El nombramiento y cese de la jefatura del Departamento se realizará por el mismo procedimiento señalado en el apartado anterior.

1.3.6. Departamento de información y orientación profesional.

Durante este curso 22-23, se crea la estructura de Orientación en el centro, con el nombramiento de la Orientadora. Esta compondrá el Departamento de Información y Orientación Profesional, asumiendo las funciones de jefa de Departamento.

Las funciones del Departamento de IOP, con este perfil de nueva creación, no tiene legislación específica que la regule, por lo que hasta que se regule normativamente, la Orientadora asumirá las funciones que vienen reguladas a través del Decreto 85/2018 y más específicamente a través del nuevo Decreto 92/2022 de Orientación en Castilla-La Mancha, siendo las siguientes:

- a) Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- b) Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- c) Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
- d) Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- e) Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión de la PAI y del resto de documentos programáticos del centro.
- f) Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.

- g) Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- h) Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- i) Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- j) Velar por el cumplimiento de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Centro en su departamento.
- k) Redactar el plan de orientación y la memoria final de curso.
- l) Velar por el cumplimiento del plan de orientación, del plan de igualdad y convivencia, en cooperación y colaboración con el equipo directivo y los jefes de departamento de familias profesionales, de FOL e inglés.
- m) Elaborar y revisar el Plan de igualdad en cooperación con Jefatura de Estudios y organizar las actividades planificadas en el mismo, con la colaboración de los departamentos de familias profesionales, del departamento de FOL e inglés y bajo la coordinación de jefatura de estudios.
- n) Asumir la función de responsable de bienestar y protección.
- o) Otras que le puedan ser encomendadas por la dirección del centro, y por la normativa y planes de desarrollo de la orientación profesional en los Centros Integrados de FP

1.3.7. Departamento de inglés.

El departamento de idiomas estará compuesto por el profesorado de enseñanza secundaria de la especialidad de inglés.

Las funciones del departamento de inglés:

- a. Aplicar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Centro en su departamento.
- b. Formular propuestas para la elaboración del Proyecto Funcional y la programación anual integrada.
- c. Elaborar la programación didáctica del módulo de inglés.
- d. Elaborar y colaborar en la aplicación del Plan Lingüístico.
- e. Realizar a final de curso una memoria anual del departamento
- f. Colaborar con la Sección Bilingüe del Centro.
- g. Colaborar con el desarrollo de los Programas Europeos del centro.

Las funciones del jefe de departamento de inglés serán:

- a. Aplicar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Centro en su departamento.
- b. Colaborar con la jefatura de estudios para el desarrollo de los Programas Europeos.
- c. Participar en la elaboración del Proyecto Funcional.

- d. Redactar las programaciones didácticas de inglés y la memoria final.
- e. Dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- f. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento.
- g. Coordinar y organizar los recursos materiales asignados al departamento y velar por el mantenimiento de los mismos.
- h. Velar por el cumplimiento del plan de orientación.
- i. Otras que el puedan ser encomendadas por la dirección del centro.

El nombramiento y cese del jefe/a del Departamento de inglés se realizará por el mismo procedimiento previsto en la normativa vigente para los Departamentos Didácticos y de familias profesionales, recogidos en este documento.

1.3.8. Órgano de coordinación de calidad.

Estará formado por un profesor del Centro, designado por el director, que desarrollará las funciones propias del sistema integrado del centro. Las funciones del coordinador de calidad son:

- a. Aplicar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión del Centro.
- b. Coordinar los grupos de trabajo o equipos de mejora.
- c. Coordinar, organizar y dinamizar el desarrollo de la implantación de sistema Integrado de Gestión del Centro.
- d. Preparar las auditorías del sistema de gestión integral del centro.
- e. Fomentar la participación del resto del personal en el sistema de gestión integral del centro.
- f. Participar en las relaciones con agentes externos al centro sobre asuntos relacionados con el área de gestión integral del centro.
- g. Mantener el sistema de gestión integral del centro una vez implantado y certificado.
- h. Participar en las reuniones de los órganos colegiados del centro que se determinen, a propuesta del director, para tratar asuntos relacionados con el sistema de gestión integral del centro.
- i. Cualquier otra que, en materia de implantación o mantenimiento del sistema de gestión integral del centro, le encomiende la dirección del centro o la administración competente.

1.3.9. Comisión Técnica de Coordinación.

La CTC es el órgano responsable de velar por la coherencia pedagógica y de los programas educativos y su evaluación, entre cursos de cada etapa, de las etapas de cada centro y entre este y otros centros.

La CTC está constituida por la persona responsable de la dirección, que será su presidente, el jefe o la jefa técnica (jefe de estudios de estudios), de la persona responsable de la jefatura del departamento de orientación, las personas responsables de las jefaturas de los departamentos de familias profesionales, de FOL y de inglés.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona de menor edad.

Con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran, la dirección podrá convocar a las reuniones a otro docente del centro u otra persona o representantes de

alguna entidad distintos a los miembros de la misma. En particular es asistente a las reuniones de la CTC el coordinador de calidad.

Se reunirá semanalmente con objeto de desarrollar las funciones siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto educativo del centro.
- b) Establecer las directrices generales para la elaboración, desarrollo, revisión y seguimiento tanto de las programaciones didácticas de los módulos como del resto de planes, proyectos y programas del centro que se incluyan en Programación Anual Integrada.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar el programa de actividades complementarias y extracurriculares impulsadas desde el centro educativo y los diferentes cursos y enseñanzas.
- d) Proponer al Consejo Asesor la planificación de las sesiones de evaluación.
- e) Proponer al Consejo Asesor el plan para evaluar las programaciones didácticas, los aspectos docentes del proyecto educativo y la PAI. Así como la evolución de los resultados escolares, del desarrollo de los planes, proyectos y programas que estén implantados en el centro.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las programaciones didácticas.
- g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro.
- h) Colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la consejería competente en materia de educación e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

En el seno de la Comisión de coordinación pedagógica se podrán constituir comisiones de trabajo para temas específicos, siempre que esta comisión sea aprobada por el propio órgano y rinda cuentas ante el mismo.

1.3.10. Tutores.

Habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Si no hay propuesta previa del departamento, se asignará al profesor que más horas lectivas tenga con el grupo.

Las funciones del tutor serán las establecidas en la normativa vigente, teniendo en cuenta las especiales características de nuestro Centro Integrado.

- a. Participar en el desarrollo del plan de orientación bajo la coordinación del jefe de Estudios y en colaboración con el departamento de información y orientación profesional del centro.
- b. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- c. Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo
- d. Convocar a las familias del alumnado menor de edad a las reuniones que establece la normativa, garantizando que cada familia sea convocada a una entrevista individual al menos, durante el curso escolar

- e. **Prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado de su grupo.**
- f. Colaborar con el departamento de información y orientación del centro, en los términos que establezca la normativa vigente
- g. Coordinar las actividades complementarias del grupo
- h. Informar a las familias, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico
- i. Facilitar la cooperación educativa entre el equipo docente y las familias del alumnado del grupo
- j. Coordinar, organizar y presidir el equipo educativo y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- k. Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- l. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- m. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el Equipo educativo.
- n. Coordinar las actividades complementarias de los alumnos y alumnas del grupo en el marco de lo establecido por el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- o. Informar a los padres y madres, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico. A los padres de los alumnos/as menores de edad se les comunicará periódicamente las faltas de sus hijos.
- p. Informar a los alumnos y familias de la Resolución 4 de abril de 2011 que regula la cooperación entre los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y los centros de salud de CLM.
- q. Desarrollar actuaciones con las empresas y el mundo del trabajo en el caso de la formación profesional según se detalla:
- Mejorar la formación de nuestros alumnos ajustándola a las necesidades de las empresas y/o entidades, en especial, en relación a las habilidades profesionales.
 - Conseguir sistemas estables de transferencia de conocimiento entre las empresas y/o entidades y el Centro, permitiendo estar al día en nuevos desarrollos tecnológicos y organizativos.
 - Crear las bases para futuros proyectos comunes entre el Centro y empresas y/o entidades.
 - Convertir el Centro en espacio abierto a la participación de profesionales de las empresas y/o entidades.
 - Convertir al Centro en un espacio de referencia para las empresas y/o entidades de su entorno.

1.3.11. Tutores FCT

Habrá un tutor FCT por cada grupo de alumnos de 2º curso. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo. Preferentemente el tutor FCT será el tutor del grupo de alumnos.

Funciones del tutor FCT:

- a. Búsqueda de empresas a nuestros alumnos/as para desarrollar el programa formativo del módulo de FCT.
- b. Colaborar con jefatura de estudios para fomentar la movilidad de los alumnos mediante Programas Europeos siempre que lo demande el alumnado
- c. Elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable del centro de trabajo.
- d. Evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable del centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- e. Llevar a cabo una relación periódica con el responsable del centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- f. Atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorara el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- g. Colaborar con la dirección para desarrollar actuaciones conjuntas con las empresas vinculadas al centro según se detalla:
 - Mejorar la formación de nuestros alumnos ajustándola a las necesidades de las empresas y/o entidades.
 - Desarrollar formación profesional integrada ofertando formación continua a los trabajadores de las empresas y/o entidades.
 - Conseguir sistemas estables de transferencia de conocimiento entre las empresas y/o entidades y el Centro, permitiendo estar al día en nuevos desarrollos tecnológicos y organizativos.
 - Crear las bases para futuros proyectos conjuntos de innovación entre el Centro y empresas y/o entidades.
 - Convertir el Centro en espacio abierto a la participación de profesionales de las empresas y/o entidades.
 - Convertir al Centro en un espacio de referencia para las empresas y/o entidades de su entorno.
 - Uso conjunto de equipamientos.
 - Colaboración en la actualización de alumnos y profesores.
 - Colaboraciones para dotaciones de infraestructuras.
 - Colaborar en la gestión de la bolsa de empleo del centro.

1.3.12. Tutores Formación Profesional DUAL

Habrá un tutor F. DUAL por cada grupo de alumnos con F. DUAL. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia al grupo.

Funciones del tutor F. DUAL:

- a. Búsqueda de empresas a nuestros alumnos/as para desarrollar el programa formativo.
- b. Elaboración del programa formativo, en colaboración con el profesor de formación y orientación laboral y con el responsable del centro de trabajo.
- c. Evaluación de F. DUAL.
- d. Llevar a cabo una relación periódica con el responsable del centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- e. Atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la F. DUAL, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorara el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- f. Colaborar con la dirección para desarrollar actuaciones conjuntas con las empresas vinculadas al centro según se detalla:
 - Mejorar la formación de nuestros alumnos ajustándola a las necesidades de las empresas y/o entidades.
 - Desarrollar formación profesional integrada ofertando formación continua a los trabajadores de las empresas y/o entidades.
 - Conseguir sistemas estables de transferencia de conocimiento entre las empresas y/o entidades y el Centro, permitiendo estar al día en nuevos desarrollos tecnológicos y organizativos.
 - Crear las bases para futuros proyectos conjuntos de innovación entre el Centro y empresas y/o entidades.
 - Convertir el Centro en espacio abierto a la participación de profesionales de las empresas y/o entidades.
 - Convertir al Centro en un espacio de referencia para las empresas y/o entidades de su entorno.
 - Uso conjunto de equipamientos.
 - Colaboración en la actualización de alumnos y profesores.
 - Colaboraciones para dotaciones de infraestructuras.
 - Colaborar en la gestión de la bolsa de empleo del centro.

1.3.13. Equipo Educativo.

Composición y régimen de funcionamiento del Equipo educativo.

- El Equipo educativo estará constituido por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y será coordinado por su tutor.
- El Equipo educativo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por la jefatura técnica(jefe de Estudios), a propuesta del tutor del grupo.

Las funciones del Equipo educativo serán:

- a. Garantizar que cada profesor o profesora proporcione al alumnado información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- b. Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- c. Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- d. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- e. Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o tutores de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Cualquier otra que establezcan estas Normas.

1.4. Órganos de participación del alumnado

El principal órgano de participación del alumnado en el CIFP Aguas Nuevas, es la junta de delegados/as integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos

La junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá entre sus miembros responsables de la presidencia y de la secretaría. La dirección del centro organizará, en colaboración con los tutores y delegados de cada grupo, que esta junta se reúna como mínimo una vez cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones.

La jefatura de estudios facilitará a la junta de delegados/as un espacio adecuado (algún aula disponible en el tiempo de la reunión) para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Son funciones de la junta de delegados.:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro y la Programación general anual.
- b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- c) Recibir información de los representantes del alumnado en Consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
- d) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de organización, funcionamiento y convivencia dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
- h) elevar propuestas para ser tratadas en el Consejo Social.

La Junta de delegados y delegadas será portavoz delante del Equipo directivo del centro, para representar sugerencias y reclamaciones del alumnado al que representa, y el alumnado que lo integra, no puede ser objeto de sanción en el ejercicio de sus funciones.

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo, secreto, y no delegable, durante el primer mes del curso escolar, un/a delegado/a de grupo, que formará parte de la junta de delegados/as. Se elegirá también un/a subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.

Las elecciones de delegados/as serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios y la persona que ejerza la tutoría del grupo será la responsable de garantizar el proceso de elección. Si no hay candidaturas, se elegirá por sorteo.

El nombramiento de los delegados/as y subdelegados/as tendrá una validez de un curso escolar. Podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido a la persona responsable de la tutoría, por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los/as eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Los delegados/as y subdelegados/as no podrán ser sancionados/as por el ejercicio de las funciones que les encomienda.

Son funciones de los delegados delegadas de los grupos:

- a) representar a su grupo, y ser portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en los que el grupo desee ser escuchado.
- b) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- c) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación didáctica las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, de acuerdo con lo establecido en el plan de igualdad y convivencia del centro
- e) Colaborar con el tutor u tutora y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- f) Colaborar con las profesoras y profesores y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro
- h) Informar de forma inmediata al tutor de cualquier indicio o comportamiento dentro del grupo que pudiera constituir una situación de maltrato, bullying de violencia de género u otra de naturaleza análoga o que comprometa la convivencia y el respeto mutuo.